



KERALA GAZETTE

കേരള ഗസറ്റ്

PUBLISHED BY AUTHORITY

ആധികാരികമായി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നത്

Vol. II വാല്യം 2	THIRUVANANTHAPURAM, TUESDAY തിരുവനന്തപുരം, ചൊവ്വ	9th April 2013 2013 ഏപ്രിൽ 9 19th Chaithra 1935 1935 ചൈത്രം 19	No. നമ്പർ	15
---------------------	---	---	--------------	----

PART III

Stores Purchase

Stationery Department

TENDER NOTICE

No. 4187/B1/2013/Sty. 16th March 2013.

Sealed competitive tenders are invited for the supply of the following competitive Paper items:

Tender Number— 144/2012-13.

Name of items—White Offset Printing Paper, RA1

(61x86 cm), 60 gsm, (15.7 Kg .

per ream of 500 sheets)

Brightness (min.)—80%, Tensile index (min.)—

CD-20, MD-30, Opacity (min.)_80%

One min.—cobb (max.)—25, Smoothness—

280(max.), Tear Index—CD-4 (min.),

MD—3.5 (min.), Wax pick—(min.)—

No pick on 8A (IS:1848/2007)

Quantity (Tonne)—40.

Cost of tender form (KVAT Extra) :

Original—` 3,000.

Duplicate—` 1,500.

Date and time for sale of tender form—17-4-2013,
4 p. m.

Last date and time for receipt of tender form—
18-4-2013 upto 3 p. m.

Date and time for opening of tenders—18-4-2013
upto 4 p. m.

1. Intending tenderers may on application to the Controller of Stationery, Kerala, Thiruvananthapuram-695 033 obtain the requisite tender forms on which the tenders are to be submitted.
2. The sale of tender forms will be closed 24 hours before the time fixed for the opening of the tenders. Cost of tender forms will be accepted either in cash (remittance in the office) or by Money Order only and should be sent to the Controller of Stationery, Thiruvananthapuram-695 033 (Name of the Officer should not be mentioned). Cheques, Postage Stamps and Demand Drafts will not be accepted towards the cost of tender forms nor will the tender forms be sent by V.P.P. The cost of tender forms is not refundable under any circumstances. The tender number and the name of the item for which the tender form is required should be clearly specified in the application/M.O. Coupon. The tender forms are not transferable. The last date and time fixed for receipt of tender is 3 p. m. on the date fixed for opening of tender. If date of opening of tender happens to be a holiday it will be opened at 4 p. m. on the next working day.
3. The covers containing the tenders shall be appropriately superscribed with the tender number and items and addressed to the Controller of Stationery, Thiruvananthapuram-695 033. Late tenders will not be accepted. The tenders will be opened in the presence of the tenderers or their authorised representatives who may be present at the time of opening of the tenders.
4. Every tenderer, shall send along with his tender an agreement executed on a Kerala Stamp Paper worth ` 100 and furnish 1% of the total cost of the material as Earnest Money Deposit. Earnest Money Deposit will be accepted in Cash/ Demand Draft/ FDR taken in favour of Controller of Stationery with due endorsement. No bidder (except SSI units within the state registered with the Stores Purchase Department) shall be exempted from remittance of EMD/Bid security vide.
5. G. O. (P) No. 448/05/Fin. dated 13-10-2005. The facility of purchases against Form-D stands withdrawn vide Govt. of India notification on 29th March 2007 of the Central Sales Tax Act, 1956.

6. A specimen of the Preliminary Agreement deed is appended to the tender form. Tenders received without the Agreement Deed, Earnest Money Deposit and Samples will be rejected outright. Further details, if any, can be had from the office of the undersigned during the office hours.
7. Rate should be quoted for free delivery at stationery Main Store at Thiruvananthapuram including unloading charges.
8. Other things being equal, preference will be given to goods bearing ISI Certification Mark and in the absence of Certification Marks, products conforming to IS: specification. Where uncertified goods are supplied by the seller with a claim of conformity to the relevant Indian Standards, it is his responsibility to produce a Certificate of conformity from the Bureau of Indian Standards or any test house recognised by the BIS. Offers for articles with ISI mark should be accompanied by a duly attested copy of the latest valid licence issued by BIS for manufacture of the articles with ISI mark.

താഴെ പറയുന്ന പേപ്പർ ഇനങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് മുദ്രവച്ച ദർഘാസുകൾ ക്ഷണിച്ചുകൊള്ളുന്നു.

ദർഘാസ് നമ്പർ—144/2012-13.

ഇനം—(വൈറ്റ് ഓഫ്സെറ്റ് പ്രിന്റിംഗ് പേപ്പർ ആർ. എ.1, (61×86 സെ. മീ.), 60 gsm, ബ്രൈറ്റ്നസ്സ് (min.), 80%, (15.7 കിലോ തൂക്കം വരുന്ന 500 ഷീറ്റുകളുള്ള റീം) (ഐ എസ്:1848/2007 പ്രകാരമുള്ളവ).

അളവ്—40 ടൺ.

ദർഘാസ് ഫോറത്തിന്റെ വില (VAT പുറമെ):

അസ്സൽ—` 3,000.

പകർപ്പ്—` 1,500.

ദർഘാസ് ഫോറം വിൽക്കുന്ന തീയതിയും സമയവും—
17-4-2013, 4 മണി വരെ.

ദർഘാസ് ഫോറം സ്വീകരിക്കുന്ന തീയതിയും സമയവും—18-4-2013, 3 മണി വരെ.

ദർഘാസ് തുറക്കുന്ന തീയതിയും സമയവും—
18-4-2013, 4 മണി.

1. ദർഘാസുകൾ സമർപ്പിക്കാൻ താത്പര്യമുള്ളവർക്ക് സ്റ്റേഷനറി കൺട്രോളർ, കേരള സർക്കാർ, തിരുവനന്തപുരം-695 033 എന്ന മേൽവിലാസത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ടാൽ ദർഘാസ് ഫോറം ലഭിക്കുന്നതാണ്.
2. ദർഘാസ് തുറക്കാൻ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള സമയത്തിന് 24 മണിക്കൂർ മുമ്പ് വരെ മാത്രമെ ദർഘാസ് ഫോറം ലഭ്യമാകുകയുള്ളൂ. ദർഘാസ് ഫോറത്തിന്റെ വില പണമായോ, മണി ഓർഡറായോ മാത്രമെ സ്വീകരിക്കുകയുള്ളൂ. ചെക്ക്, ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റ്, പോസ്റ്റൽ സ്റ്റാമ്പ് തുടങ്ങിയവ യാതൊരു കാരണവശാലും സ്വീകരിക്കുന്നതല്ല. സ്റ്റേഷനറി കൺട്രോളർ,

കേരള സർക്കാർ, തിരുവനന്തപുരം-695 033 എന്ന മേൽവിലാസത്തിലാണ് തുക/മണി ഓർഡർ അയയ്ക്കേണ്ടത്. (സ്റ്റേഷനറി കൺട്രോളറുടെ പേര് പരാമർശിക്കേണ്ടതില്ല). ദർഘാസ് ഫോറം വി.പി.പി. ആയി അയയ്ക്കുന്നതല്ല. ദർഘാസ് ഫോറത്തിനായി ഒടുക്കിയിട്ടുള്ള തുക യാതൊരു കാരണവശാലും മടക്കി നൽകുന്നതല്ല. ദർഘാസ് ഫോറത്തിനായുള്ള അപേക്ഷയിൽ/മണി ഓർഡർ കൂപ്പണിൽ ദർഘാസ് നമ്പരും ഇനവിവരവും വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. ദർഘാസ് ഫോറം കൈമാറ്റം ചെയ്യാൻ പാടില്ല. ദർഘാസ് തുറക്കുന്നതിനായി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ദിവസം ഉച്ചയ്ക്കുശേഷം 3 മണിവരെ മാത്രമെ പൂരിപ്പിച്ച ദർഘാസുകൾ സ്വീകരിക്കുകയുള്ളൂ. ദർഘാസ് തുറക്കാൻ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ദിവസം ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ യാദൃശ്ചികമായി പൊതു ഒഴിവ് പ്രഖ്യാപിക്കപ്പെടുന്ന പക്ഷം തൊട്ടടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസം ഉച്ചയ്ക്കുശേഷം 4 മണിക്ക് ദർഘാസ് തുറക്കുന്നതാണ്.

3. ദർഘാസുകൾ സ്റ്റേഷനറി കൺട്രോളർ, തിരുവനന്തപുരം,പിൻ-695 033 എന്ന മേൽവിലാസത്തിൽ അയയ്ക്കേണ്ടതും ദർഘാസ് അയയ്ക്കുന്ന കവറിന്റെ പുറത്ത് ദർഘാസ് നമ്പരും, ഇനവും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. നിശ്ചിത സമയത്തിനുശേഷം ലഭിക്കുന്ന ദർഘാസുകൾ യാതൊരു കാരണവശാലും സ്വീകരിക്കുന്നതല്ല. ദർഘാസ് തുറക്കുന്ന സമയത്ത് ഹാജരാകുന്ന ദർഘാസുകാരുടെയോ, അവരുടെ അംഗീകൃത പ്രതിനിധികളുടെയോ സാന്നിധ്യത്തിലായിരിക്കും ദർഘാസുകൾ തുറക്കുന്നത്.

4. 100 മുഖവിലയുള്ള കേരള മുദ്രപത്രത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയ ഒരു പ്രാഥമിക ഉടമ്പടിപത്രം ഓരോ ദർഘാസിനോടൊപ്പവും ദർഘാസുകാരൻ സമർപ്പിച്ചിരിക്കേണ്ടതും, രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ആകെ തുകയുടെ 1%-ൽ കുറയാത്ത തുക നിരതദ്രവ്യമായി ദർഘാസിനോടൊപ്പം സമർപ്പിച്ചിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. പണമായും സ്റ്റേഷനറി കൺട്രോളർക്ക് വസുലാക്കാൻ കഴിയത്തക്കവണ്ണം ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റ്/സ്ഥിര നിക്ഷേപ രസീത് എന്നിവ വഴിയും നിരതദ്രവ്യം ഒടുക്കാവുന്നതാണ്. 13-10-2005-ലെ ജി.ഒ.(പി)448/05/ഫിൻ. നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം സർക്കാരിന്റെ സ്റ്റോർ പർച്ചേഴ്സ് വകുപ്പിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള എസ്. എസ്. ഐ. യൂണിറ്റുകൾ ഒഴികെ മറ്റ് എല്ലാ ദർഘാസുകാരും നിരതദ്രവ്യവും സുരക്ഷിത സംഖ്യയും ഒടുക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥരാണ്. 1956-ലെ സെൻട്രൽ സെയിൽസ് ടാക്സ് നിയമപ്രകാരം ഇൻഡ്യാ ഗവൺമെന്റ് പുറപ്പെടുവിച്ച 29-3-2007-ലെ വിജ്ഞാപനമനുസരിച്ച് ഫോറം-ഡി പ്രകാരം വാങ്ങൽ നടത്തുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

5. പ്രാഥമിക ഉടമ്പടിപത്രം തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള മാതൃക ദർഘാസ് ഫോറത്തിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുണ്ട്. പ്രാഥമിക ഉടമ്പടിപത്രം, നിരതദ്രവ്യം, വാങ്ങുന്ന സാധനത്തിന്റെ ദർഘാസ് മാതൃക എന്നിവ അടക്കം ചെയ്യാതെ ലഭിക്കുന്ന ദർഘാസുകൾ അറിയിപ്പൊന്നും കൂടാതെ തന്നെ നിരസിക്കുന്നതാണ്. കൂടുതൽ ഏതെങ്കിലും അറിയണമെന്നുള്ള വർക്ക് സ്റ്റേഷനറി കൺട്രോളറുടെ ആഫീസുമായി ബന്ധപ്പെടേണ്ടതാണ്.

6. സ്റ്റേഷനറി വകുപ്പിന്റെ തിരുവനന്തപുരം, ഷൊർണൂർ സ്റ്റോറിൽ സാധനം എത്തിച്ചു തരുന്നതിനുള്ള ഇറക്കുകുലി ഉൾപ്പെടെയുള്ള നിരക്കാണ് ദർഘാസിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

7. ഐ.എസ്.ഐ. മാർക്ക് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതും, ഐ.എസ്. മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ചിട്ടുള്ളതുമായ സാധനങ്ങൾക്ക് മുൻഗണന നൽകുന്നതാണ്. ഐ.എസ്.ഐ. സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലില്ലാതെ ലഭിക്കുന്ന സാധനങ്ങൾക്ക് ബ്യൂറോ ഓഫ് ഇൻഡ്യൻ സ്റ്റാൻഡേർഡ്സിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കാൻ കരാറുകാരൻ ബാധ്യസ്ഥനാണ്. ഐ.എസ്.ഐ. മാർക്കുള്ള സാധനങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യാൻ തയ്യാറുള്ള പക്ഷം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പുകൂടി ദർഘാസിനോടൊപ്പം അടക്കം ചെയ്തിരിക്കേണ്ടതാണ്.

Office of the Controller of
Stationery,
Thiruvananthapuram.

(Sd.)
Controller of Stationery.